Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA | **Roma - Martedì, 6 febbraio 2001** | SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 21

UNIVERSITÀ DI PARMA

DECRETO RETTORALE 9 gennaio 2001.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

SOMMARIO

UNIVERSITÀ DI PARMA

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DI PARMA

DECRETO RETTORALE 9 gennaio 2001.

Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

IL RETTORE

Visto lo statuto di questa Università emanato con decreto rettorale 27 marzo 2000, n. 501;

Visto il decreto legislativo n. 29/1993 «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421» e successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la delibera n. 370/23877 in data 29 ottobre 1999 del consiglio di amministrazione con cui è stato approvato il Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Decreta:

È emanato il regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi nel testo allegato al presente decreto di cui fa parte integrante.

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale* - serie generale - della Repubblica italiana.

Parma, 9 gennaio 2001

Il rettore: FERRETTI

ALLEGATO

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 07 AGOSTO 1990, N. 241, RECANTE NUOVE NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1
Oggetto

1. - L'Università degli Studi di Parma informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi ed alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla legge 07 agosto 1990, n. 241.

2. - L'Università degli Studi di Parma assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal Decreto del Presidente della Repubblica 27.06.1992, n. 352, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273 e dal presente regolamento.

3. - Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università di Parma, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità amministrativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, il responsabile del singolo procedimento per l'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti sottratti al diritto di accesso.

4. - Per **"UNITA' AMMINISTRATIVA"** devono intendersi le strutture didattiche, di ricerca e di servizi, comunque denominate, cui lo Statuto attribuisca autonomia contabile, amministrativa, di spesa ed, eventualmente, finanziaria. Fra queste è da comprendersi anche la **"UNITA' AMMINISTRATIVA CENTRALE"**, intesa come struttura di uffici e servizi costituenti l'apparato amministrativo e tecnico, con funzione di supporto all'attività istituzionale dell'Università.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. - Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza dell'Università degli Studi di Parma.

2. - I procedimenti di cui al comma 1 devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito, per ciascun tipo di procedimento, nelle tabelle sintetiche contenute nell'allegato A, che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 3
Decorrenza del termine

1. - Per i procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data in cui l'unità amministrativa competente abbia notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo a provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e, comunque, almeno trenta giorni prima, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.

2.- Qualora l'atto di iniziativa promani da altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università degli Studi di Parma, della richiesta.

3. - Per i procedimenti a iniziativa di parte privata, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda. La data di ricevimento della domanda è attestata dalla data apposta dal Servizio Archivio e Protocollo

4. - Nel caso in cui la richiesta o la domanda siano ritenute irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione al richiedente nel termine di trenta giorni, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, indicando le cause della irregolarità o incompletezza. In questi casi il termine ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta o domanda regolarizzata o completata.

Art. 4
Pubblicità del procedimento e partecipazione

1. - Il responsabile del procedimento, individuato dal Direttore Amministrativo sulla base di quanto indicato dall'Ordinanza dei Servizi Amministrativi, dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. - L'informazione ai soggetti di cui al comma 1, è fornita mediante comunicazione personale scritta contenente, le indicazioni previste dall'art. 8 della legge 241/1990.

3. - Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del provvedimento informa immediatamente il Dirigente responsabile dell'area affinché provveda a rendere note le indicazioni di cui al comma 2 mediante avvisi pubblici o circolari indirizzate a tutte le unità amministrative dell'Ateneo, con l'esposizione delle ragioni che giustificano la deroga.

4. - E' data facoltà ai destinatari della comunicazione di cui al comma 2 intervenire nel procedimento amministrativo coi poteri e per gli effetti di cui agli art. 9, 10 e 11 della legge 241/1990.

5. - Ai sensi dell'art. 12, comma 2/b, del Decreto Legislativo 03 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. - Copia della comunicazione di cui al comma 2 del presente articolo, è inviata al Dirigente responsabile dell'area.

Art. 5
Termine finale del procedimento

1. - I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data di effettuazione della comunicazione. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Università, si applica quanto disposto dagli art. 16 e 17 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

2. - Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento, non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento.
In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.

3. - Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. - Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge, o dal regolamento, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

5. - In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenesse non potersi concludere il procedimento medesimo nei termini previsti, dovrà informare tempestivamente i propri superiori dell'impossibilità a provvedere e/o le ragioni del ritardo e dare tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti nonché a quelli che per legge debbano intervenirvi.

Art. 6
Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Qualora, ai fini dell'adozione del provvedimento, è necessaria l'acquisizione del parere degli organi consultivi dell'Università, quest'ultimi sono tenuti a rendere pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro i termini previsti dall'art 17, commi 24 e seguenti della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. - Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del procedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni a organi dell'Università o di altra amministrazione pubblica, dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento, rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e, comunque, per un tempo non superiore a centottanta giorni.

Art. 7
Altri casi di sospensione del termine

1. - Oltre ai casi indicati nell'art. 6, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;

b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento.

2. - Per i casi di cui all'art. 6 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o l'atto di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4.

CAPO II
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8
Unità amministrativa responsabile del procedimento

1. - Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, commi 4 e 5, ufficio responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, è l'unità amministrativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'allegato A al presente regolamento.

Art. 9
Responsabile del procedimento

1. - Il responsabile di ciascuna unità amministrativa o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché della proposizione del provvedimento finale.

2. - Il responsabile dell'unità amministrativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro addetto all'unità amministrativa stessa, appartenente alla categoria "C", la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della categoria del dipendente assegnatario.

3. - Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita, nei limiti delle competenze assegnategli e per gli effetti di cui ai suddetti commi, le funzioni previste dall'art. 6 della legge 241/1990.

4. - Il Dirigente dell'Area di competenza coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte degli stessi entro il termine stabilito dal presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.

5. - Il Dirigente dell'Area di competenza, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì formalmente assegnare con atto scritto determinati procedimenti ad unità amministrative della stessa area, diverse da quelle individuate ai sensi dell'allegato A. In tali casi il responsabile dell'unità amministrativa assegnataria assume, per tutti gli effetti di cui ai commi 1 e 3, la responsabilità del procedimento e dell'adozione del relativo provvedimento.

6. - Per i procedimenti di competenza delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, responsabile del procedimento è il segretario amministrativo del Dipartimento o struttura equiparata, ovvero, per le altre strutture, il direttore delle medesime.

Art. 10
Procedimenti di competenza di più unità amministrative

1. - Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità amministrative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. - Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità amministrative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. - In particolare il responsabile del provvedimento concorda, per tipo di procedimento o per singoli procedimenti, con le unità amministrative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. - Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. - Il Dirigente dell'Area può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità amministrative dell'area. Il Direttore Amministrativo interviene in caso di conflitto tra unità amministrative di aree diverse.

6. - Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, può inoltre chiedere al Dirigente dell'Area o al Direttore Amministrativo, a seconda che trattasi di unità amministrative della stessa o di diversa area, la indizione di una conferenza di servizi tra le unità amministrative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza, vincolano le strutture partecipanti e tengono eventualmente luogo degli atti del procedimento di loro competenza.

CAPO III
CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 11
Ambito di applicazione del diritto di accesso

1. - Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 e del decreto del Presidente della Repubblica 352/92, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. - Il diritto di accesso si esercita con richiesta scritta indirizzata al Rettore.

Art. 12
Accesso informale

1. - Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione centrale o periferico competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. - L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. - La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenete le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. - La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 13
Procedimento di accesso formale

1 - Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. - L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

3. - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 241/1990, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

4. - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la recezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

5. - I termini di cui ai commi 3 e 4 sono ridotti, nel caso di richiesta di accesso avanzata in pendenza di procedimento ai sensi dell'art. 10 della legge 241/1990, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio dei diritti di partecipazione di cui al citato art. 10 della legge 241/1990, al fine della conclusione del procedimento medesimo.

Art. 14
Responsabile del procedimento per l'accesso

1. - Il Responsabile del procedimento per l'accesso è l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 15
Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. - L'accoglimento della richiesta formale di accesso è disposto con apposito atto.

2. - L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio completa della sede, presso cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. - L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio eventualmente indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.

5. - Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. - L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. - Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge 241/90. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

Art. 16
Non accoglimento della richiesta di accesso

1. - L'accesso può essere negato, differito o limitato solo nei casi previsti dal presente regolamento e in quelli di cui all'art. 24, primo, secondo e sesto comma legge 241/90.

2. - L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3. - In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al differimento.

4. - Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5.- Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore, che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

6. - Resta salvo il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990.

7. - Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto dei commi 5 e 6.

Art. 17
Categorie di atti sottratti al diritto di accesso e casi di differimento.

1. - Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 delle legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2.- Ai sensi dell'art. 8, comma 5 lettera d) del D.P.R. n. 352/92, sono altresì escluse dal diritto di accesso, se richiesto da terzi, le seguenti categorie di documenti:
a) documenti relativi alla salute del personale dipendente ovvero concernente le condizioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo;
b) note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
c) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale degli studenti, dei dipendenti ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
d) documentazione riguardante la situazione finanziaria, economica, industriale, commerciale, patrimoniale di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni di cui siano in concreto titolari;

e) documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
f) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3.- Sono, inoltre, esclusi dal diritto di accesso i documenti che le altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

4.- Il diritto di accesso, ai sensi dell'art. 8 comma 5 lettera a) b) c) del D.P.R. 352/92 è escluso per i programmi scientifici nonché le relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali ed internazionali in materia di sicurezza, difesa nazionale, di relazioni internazionali, di politica monetaria e valutaria.

5.- Ai sensi dell'art. 24 comma 6 della legge 241/90 è possibile disporre, con adeguata motivazione, il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

6.- Il differimento dell'accesso riguarda le seguenti categorie di documenti:
a) atti e documenti di procedimenti concorsuali il cui accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente;
b) segnalazioni, atti ed esposti di privati, rappresentanti di categorie o altre associazioni il cui accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
c) atti e documenti relativi a procedimenti penali, disciplinari, a giudizi di responsabilità amministrativo-contabile o utilizzabili ai fini della loro apertura, nonché concernenti l'istruzione di vertenze giudiziarie istruttorio, fino alla loro conclusione;
d) atti e documenti di procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, preventivi, offerte, in occasione di appalti, licitazioni private e trattative private, fino alla stipula del contratto;

7. - Fatto salvo quanto previsto dal comma 2, è garantito l'accesso alle copie integrali degli atti degli Organi collegiali dell'Università degli Studi di Parma.

8. - Coloro che, per ragioni di ufficio, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso, sono tenuti al segreto.

Art. 18
Richiesta di accesso di soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi

1. - Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

CAPO IV
AUTOCERTIFICAZIONE

Art. 19
Acquisizione d'ufficio della documentazione

1. - Nel corso di un procedimento amministrativo, qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Università, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Si applica il disposto di cui all'art. 6, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n. 412.

2. - Sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli atti, gli stati e le qualità che l'Università di Parma o altra amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 20
Dichiarazione sostitutive e autenticazione di copie

1. - Qualora, nel corso di un procedimento, l'interessato richieda di presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 2 della legge 04 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni ovvero di attestare in una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, stati, fatti, qualità personali, il responsabile del procedimento è tenuto a ricevere le dichiarazioni medesime, nei modi previsti dalla normativa vigente. E' altresì ammessa la documentazione di fatti, stati o qualità personali mediante esibizione e trascrizione nei modi previsti dagli articoli 5 e 6 della citata legge 15/1968 e successive modificazioni e integrazioni.

2. - Il responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive, i dipendenti addetti all'unità amministrativa competente, appartenenti alla categoria "C", previamente individuati con apposita istruzione di servizio resa pubblica mediante esposizione nei locali dell'unità stessa.

3. - L'interessato è tenuto a presentare la documentazione richiesta prima della emissione del provvedimento favorevole.

4. - Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della legge 15/1968, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente individuato con l'atto di cui al comma 2, dietro semplice esibizione dell'originale e senza l'obbligo del deposito dello stesso presso l'amministrazione. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

CAPO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21
Ufficio Relazioni con il pubblico

1. - Nelle more della costituzione di un apposito Ufficio Relazioni con il Pubblico, il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del procedimento di cui al capo II del presente regolamento.

Art. 22
Norma di rinvio

1. - Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applica la normativa vigente in materia.

Art. 23
Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. - Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata ed apporta le modificazioni ritenute necessarie.

Art. 24
Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il sessantesimo giorno successivo alla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

2. - Le singole unità amministrative terranno a disposizione di chiunque vi abbia interesse, appositi elenchi recanti le indicazioni dei responsabili dei procedimenti amministrativi di propria competenza, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo. I responsabili delle unità amministrative adottano le istruzioni di servizio previste dall'art. 9, comma 2, e dall'art. 20, comma 2, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Decorso inutilmente tale termine, si applica il disposto dell'art. 9, comma 4.

ALLEGATO A

UNITA' AMMINISTRATIVA

1^ AREA DIRIGENZIALE

SETTORE AFFARI GENERALI

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Elezione dei rappresentanti degli studenti nei vari organi accademici	Regolamento assunto con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 21/5/91	90 gg.
Elezioni membri del C. d. A. e del Magnifico Rettore	Regolamento assunto con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 18/10/90 T.U. 1592/1933 art. 7	45 gg.
Nomina Presidi, Direttori di Istituto e Dipartimento		10 gg.
Costituzione Dipartimenti e Centri	D.R. n. 97 del 3/3/86	30 gg.
Nomina di commissioni consiliari, di studio ed altre		15 gg.
Rilascio copie estratti delibere del Consiglio di Amministrazione		20 gg.
Rilascio copie estratti delibere del Senato Accademico		20 gg.
Rilascio atti dei Revisori dei Conti		15 gg.

Atti di protocollo dell'Ateneo		5 gg.
Atti di archiviazione corrispondenza Ateneo		20 gg.
Raccolta Decreti Rettorali		15 gg.
Atti relativi all'Archivio Storico		60 gg.

SETTORE RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Liquidazione e mandati di pagamento stipendiali personale di ruolo		90 gg.
Variazione di stipendi per provvedimenti legislativi di carattere generale		90 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Variazione di stipendi per provvedimenti di carattere individuale		90 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Liquidazione e mandati di pagamento rivalutazioni monetarie con interessi legali		120 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Attribuzione di aumenti periodici anticipati		90 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Applicazione di ritenute extraerariali: atti di sequestro, cessione di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, ritenute sindacali, ecc...		60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Mutui poliennali INDAP, cessione sul quinto dello stipendio		60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Piccolo prestito INDAP		60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Ritenute sullo stipendio per premi, polizze di assicurazione vita		60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati

Concessione di assegno per il nucleo familiare e disposizione di pagamento		60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Liquidazione e mandati di pagamento di emolumenti accessori al personale dipendente		60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Recupero rate di stipendio indebitamente percepite		60 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale dei dati
Liquidazione e mandati di pagamento competenza missioni - Estero ed Italia		90 gg. dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio
Liquidazione mandati di pagamento competenze arretrate		90 gg. dal ricevimento della pratica da parte del Servizio
Integrazione ex legge 761/79 integrazione personale docente e non docente	legge 761/79 e successive modificazioni	90 gg. dal ricevimento della comunicazione ufficiale
Integrazione ex legge 761/79 - incentivazione consolidata - attività guardia medica personale strutturato - attività libero professionale - ore straordinario - indennità reperibilità notturna e festiva	Legge 761/79 e successive modificazioni	90 gg. dall'accredito dei relativi fondi
Liquidazione e mandati di pagamento rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare		90 gg. dalla presentazione della domanda di rateo
Liquidazione e mandati di pagamento Fondo Comune e Fondo per il miglioramento		60 gg. dal ricevimento della pratica da parte del Servizio

Variazione modalità di pagamento		90 gg.
Rilascio modello 101		termine dei legge
Liquidazione e mandati di pagamento stipendi al personale non di ruolo		90 gg.
Liquidazione e mandati di pagamento stipendi esperti e collaboratori linguistici		90 gg.
Liquidazione e mandati di pagamento di retribuzioni a personale a contratto		90 gg.
Liquidazione e mandati di pagamento di borse di studio erogati da enti vari e privati		60 gg. dal ricevimento della pratica da parte del Servizio
Liquidazione e mandati di pagamento fatture soggette a ritenute d'acconto		60 gg. dal ricevimento della pratica da parte del Servizio
Liquidazione e mandati di pagamento fondo incentivante		60 gg. dal ricevimento del provvedimento
Rilascio certificazioni varie		60 gg.
Adempimenti del sostituto di imposta		termine di legge
Invio dati, statistiche e prospetti i cui termini non siano previsti da disposizioni di legge		90 gg. dalla venuta richiesta
Bilancio preventivo		come da regolamento contabile Università
Bilancio consuntivo		come da regolamento contabile Università
Mandati di pagamento di fatture provenienti da Istituti		90 gg. dall'accettazione fatture da parte del Servizio Strutture decentrate

Mandati di pagamento per pratiche curate dagli Ordinatori di spesa		90 gg. dall'accettazione fatture da parte del Servizio preposto
Mandati di pagamento per spese di natura varia		90 gg. da ricevimento fatture da parte dei Servizi
Mandati di pagamento anticipo missioni		30 gg. da richiesta
Reversali di incasso		60 gg. data trasmissione "provvisorio"
Trasmissione al CNR del rendiconto contabile e della relazione scientifica inerente a contratti di ricerca stipulati con tale ente		30 gg. data ricevimento relazione scientifica
Trasferimento fondi ai Dipartimenti		In relazione alle disponibilità di cassa (Fabbisogno)
Mandati di pagamento: - IVA nazionale - IVA UE		termini di legge
Pratiche estere		90 gg. da ricevimento pratica
Rimborso tasse scolastiche		60 gg. da ricevimento decreti
Versamenti ritenute erariali, extraerariali, assistenziali e previdenziali		Termini di legge
Liquidazione conto terzi art. 66		90 gg. da ricevimento della Ripartizione
Trasferimento fondi agli Istituti		45 gg. dal provvedimento

UNITA' AMMINISTRATIVA

2^ AREA DIRIGENZIALE

SETTORE ECONOMATO E PROVVEDITORATO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Acquisizione di beni e servizi mediante cassa		10 gg.
Gestione economica parco automezzi		termini di legge
Riscossione entrate		10 gg.
Spese postali		termini di legge
Certificazioni antimafia		10 gg.
Stipula contratti di locazione e aggiornamento annuale canoni di locazione in base agli indici ISTAT		120 gg.
Redazione elenco fornitori		120 gg.
Approvvigionamento in economia di beni e servizi di largo consumo		60 gg.
Predisposizione atti per l'affidamento delle forniture di beni e servizi di competenza (Capitolato = proposta C.d.A.)		90 gg.
Predisposizione atti per approvvigionamento dei beni e l'affidamento dei servizi mediante trattativa privata		45 gg.
Predisposizione atti per richiedere C.d.A. autorizzazione per l'acquisto di beni a trattativa privata		30 gg.
Gestione e contabilità del magazzino		20 gg.

Gestione e servizio distribuzione buoni mensa		10 gg.
Immagazzinamento e distribuzione beni		30 gg.
Liquidazione fatture: a) per acquisti b) per manutenzione		a) 180 gg. b) 90 gg.
Revisione prezzi contrattuali		150 gg.
Inventariazione beni mobili e del materiale bibliografico		10 gg.
Predisposizione della situazione patrimoniale generale dei beni mobili e del materiale bibliografico dell'Ateneo		90 gg.
Imputazione e liquidazione delle spese per utenze telefoniche, energia elettrica, gas e acqua		30 gg.
Scarico inventariale per permuta		100 gg.
Scarico inventariale per fuori uso o passaggi ad altre strutture dell'Ateneo		30 gg.
Scarico inventariale per perdita o furti		300 gg.
Adempimenti per scarico materiale inventariato		30 gg.
Adempimenti per scarico materiale inventariato C.N.R.		30 gg.
Adempimenti per passaggi di consegne materiale inventariato		90 gg.
Predisposizione atti per trasferimento beni scaricati		30 gg. delibera C.d.A.
Concessione spazi universitari		10 gg.

Predisposizione atti per affidamento delle forniture di beni e servizi di competenza (Capitolato = proposta C.d.A.)		90 gg.
Predisposizione atti per approvvigionamento dei beni e l'affidamento dei servizi mediante trattativa privata		45 gg.
Revisione prezzi contrattuali		150 gg.
Gestione del funzionamento, di concerto con il servizio postale di tutti i servizi, interni ed esterni, del servizio postale		termini di legge

SETTORE AFFARI LEGALI E NORMATIVI E AFFARI CONTRATTUALI DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Stipula contratti e convenzioni di ricerca e consulenza		90 gg.
Stipula convenzioni di didattica integrativa		90 gg.
Stipula di contratti di comodato per apparecchiature scientifiche		90 gg.
Stipula atti di costituzione di Consorzi		90 gg.
Stipula atti per costituzione Centri Dipartimentali		120 gg.
Stipula convenzioni per costituzione di Centri Interuniversitari		120 gg.
Autorizzazione ad introitare contributi e donazioni per attività di ricerca		90gg.
Stipula contratti CNR		30 gg.
Ripartizione fondi di ricerca scientifica 60%		180 gg.
Partecipazioni dell'Università a Consorzi e a Società consortili miste		90 gg.
Contratti U.E.		60 gg.
Stipula contratti e convenzioni di ricerca non rientranti nell'art. 66 del DPR 382/80		60 gg.

SETTORE TECNICO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Verifica e liquidazione fatture		10 gg. dal ricevimento
Lettere varie (senza sopralluoghi o verifiche)		10 gg. dal ricevimento
Perizia		90 gg. dall'incarico
Valutazione economica e/o di consistenza immobili		45 gg.
Individuazione catastale immobili		90 gg.
Accatastamenti, frazionamenti denunce di variazione, tipi mappali e altre pratiche per l'U.T.E.		180 gg.
Predisposizione di relazioni ed elaborati per il rilascio autorizzazioni di "prevenzione incendi" da parte dei VV.FF.	D.P.R. 818/84 e successive integrazioni e modifiche	180 gg. dall'incarico
Predisposizione relazioni ed elaborati per il rilascio di autorizzazioni urbanistico-edilizie	D.P.R. 616/77	180 gg. dall'incarico
Predisposizione relazioni ed elaborati per rilascio nulla osta S.B.A.A.A.S.	L. 1089/39	240 gg. dall'incarico
Predisposizioni elaborati, relazioni e calcoli per il deposito pratiche al genio civile	L. 64/1974 L. 1086/71	180 gg.
Predisposizione documenti tecnici per gara di appalto		180 gg. dal ricevimento del progetto approvato
Pratiche adeguamenti norme		360 gg.

Progetto preliminare	L 2248/1865 e successive modificazioni e integrazioni	180 gg. dall'incarico
Progetto definitivo	L 2248/1865 e successive modificazioni e integrazioni	240 gg. da approvazione progetto preliminare
Progetto esecutivo	L 2248/1865 e successive modificazioni e integrazioni	360 gg. da approvazione progetto definitivo
Trattative private per manutenzioni fino a 25 ml.	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	45 gg.
Direzione e contabilita' lavori	L. 2248 del 20/3/1895; Reg.to n. 350/1895	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Consegna dei lavori	Reg.to n. 350/1895 e Capitolato generale	45 gg. da ricevimento contratto
Ordine di servizio	Capitolato generale L. 1063/62	2 gg. dal momento dell'effettiva esigenza
Libretto delle misure	Reg.to n. 350/1895	secondo le specifiche dei capitolati
Lista settimanale/mensile degli operai, dei mezzi d'opera, o delle provviste		40 gg. dall'inizio della prestazione
Registro di contabilita'	Reg.to n. 350/1895	10 gg. dall'emissione del libretto delle misure

Stato di avanzamento lavori	Reg.to n. 350/1895	10 gg. dal raggiungimento dell'importo previsto dal capitolato
Conto finale o stato finale	Capitolato generale L. 1063/62	180 gg. dall'ultimazione dei lavori
Certificato di ultimazione	Reg.to n. 350/1895	10 gg. dal ricevimento lettera dell'impresa
Parere proroga	Reg.to n. 350/1895 e Capitolato generale	10 gg. da ricevimento documentazione
Pattuizione di nuovi prezzi non contemplati nel contratto	Reg.to n. 350/1895	30 gg. dal momento della effettiva esigenza e dipendente dal numero dei prezzi da pattuire
Perizia suppletiva - atto di sottomissione		180 gg. dal momento dell'effettiva esigenza
Certificato di pagamento	Reg.to n. 350/1895	15 gg. dal ricevimento dallo stato di avanzamento
Certificato di regolare esecuzione	L. 741/81	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Collaudo lavori provvisorio	L. 741/81	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Collaudo lavori definitivo	L. 741/81	secondo termini di legge o specifiche dei capitolati
Revisione prezzi	Normativa di contabilita'	45 gg. dalla richiesta
Stipula di atti pubblici di donazione		Trasmissione materiale al Notaio prescelto entro 30 gg. dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

Stipula polizze di assicurazione		30 gg. dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione
Appalti	L.109/94 e seguenti L.157 /95 L.358/92	Predisposizione atti e pubblicazione bando gara entro 60 gg. dalla data di pervenimento dell'atto consiliare di approvazione o dall'ottenimento delle autorizzazioni o concessioni da parte degli Organi competenti.
Contratti		Stipulazione entro i termini di legge

UNITA' AMMINISTRATIVA

3^ AREA DIRIGENZIALE

SETTORE ORIENTAMENTO E RELAZIONI ESTERNE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Bandi borse di studio per scambi internazionali: a) Elaborazione bando con relativa scadenza e nomina Commissione d'esame; b) Approvazione graduatoria dei vincitori e degli idonei; c) Notifica ai vincitori; d) Assegnazione borse.		a) 30 gg. (Programma Socrates: 40 gg.); b) 15 gg. dal ricevimento degli atti del concorso da parte della competente Commissione. La Commissione è tenuta a trasmettere gli atti entro 10 gg. dal termine delle previste prove concorsuali c) 5 gg. dal ricevimento degli atti da parte della Commissione d) 20 gg. dall'accettazione della borsa di studio da parte dei vincitori
Accordi bilaterali di cooperazione interuniversitaria e internazionale a) elaborazione degli accordi; b) definizione e sottoscrizione degli accordi		a) 30 gg; b) entro 30 gg. dall'approvazione da parte degli organi accademici
Richieste di informazioni su borse di studio all'estero tramite la Banca Dati Noopolis:		

a) accertamento dello status del richiedente; b) compilazione, da parte del richiedente, di un modulo predisposto con il supporto del personale del Servizio; c) consegna della documentazione richiesta; d) eventuale spedizione per posta della documentazione.		c) 7 gg. d) 15 gg.
Evasione richieste di informazioni da parte di privati, altri enti pubblici, Associazioni, ecc.		15 gg. (o entro la data indicata dal richiedente)
Stipula convenzioni quadro tra le Aziende e l'Università	S. A. del 28.05.97 n.315/7252 e C.d.A. del 29.05.97 n.354/22449	40 gg.
Stipula convenzioni individuali tra le Aziende e l'Università	D.R. n.1003 del 10.07.98	10 gg.
Decreti Rettorali relativi alle convenzioni individuali		10 gg.
Trasmissione all'INAIL della convenzione relativa al tirocinio formativo	Art.3 Decreto Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25.03.98 n.142	Entro la data di inizio dello stage
Rapporti con Alma Laurea per la gestione della Banca Dati Laureati	Convenzione Università – Cineca del 7/4/98	Entro i termini stabiliti di volta in volta da Alma Laurea
Evasione richieste di elenchi laureati		7 gg. dal ricevimento della richiesta
Richieste di interventi di orientamento da parte delle scuole, Enti pubblici e privati		30 gg. lavorativi

CARRIERA DEGLI STUDENTI

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Immatricolazione di studenti a corsi di laurea e di diploma	Art.1 e segg. del Regolamento Studenti R.D. 1269/38	45 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria
Ammissione studenti stranieri	Artt.147 e 332 T.U. R.D. 1592/33 Art.12 Regolam. Studenti	90 gg. dal momento dell'acquisizione della domanda salvo accertamento della validità dei titoli e previa deliberazione degli Organi Accademici
Ammissione o iscrizione di soggetti che hanno conseguito titoli di studio all'estero	Artt.147 e 332 del R.D. n.1592 del 31.08.1933	60 gg. dall'acquisizione della documentazione necessaria
Passaggio ad altro corso di laurea o di diploma	Artt.10 e 24 del Regolamento Studenti R.D.1269/38	60 gg. dall'acquisizione delle delibere degli Organi competenti
Iscrizione e passaggi nell'ambito dell'Ateneo di diplomati o laureati ad altro corso di laurea o di diploma	Art.25 Regolamento Studenti R.D. 1269/38	30 gg. dall'acquisizione delle deliberazioni dei CCL e CDU. I CCL e CDU sono tenuti a deliberare entro 45 gg. dalla istanza dell'interessato
Iscrizione di studenti a corsi singoli	D.M. 28/3/97 n.231	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria
Rilascio certificati	Art.15 quinques L.38/90	15 gg. dalla acquisizione della domanda fatta salva la regolarizzazione della carriera dello studente
Carriera scolastica di studenti provenienti da altri Atenei	Art.148 e segg. T.U. - R.D. n.1592/33	90 gg. dall'acquisizione dei dati da parte degli Atenei di provenienza e previe deliberazioni dei competenti CCL e CDU, da adottarsi entro 45 giorni
Carriera scolastica: piani di studio	Art.94 D.P.R. 382/80	45 gg. dall'acquisizione della deliberazione del CCL e CDU

Rilascio foglio di congedo	R.D. n.1269 del 4/6/1938	30 gg. dall'acquisizione degli elementi necessari da parte del trasferito
Rilascio documentazione necessaria per il rinvio del servizio militare	Legge n.191 del 31/5/75 Legge n.958 del 24/12/86 Decreto Lg.vo n.504 del 30/12/97	30 giorni dall'acquisizione della richiesta, fatta salva la regolarizzazione della carriera dello studente
Sanzioni disciplinari nei confronti degli studenti	Art.16 Legge n.78/36 Art.45 Regolam. Studenti R.D. 1269/38	90 giorni dalla decisione assunta dagli Organi competenti
Decadenza dalla qualità di studente	Art.149 T.U. - R.D. 1592/33	60 gg. dalla verifica dell'avvenuto accertamento
Commissione di esami di profitto e di laurea: composizione e nomina	Art.42 e segg. del Regolamento Studenti R.D. n.1269/38 Art.11 Legge n.341/90	Entro 15 gg. dalla data degli esami, fatta salva la comunicazione da parte dell'Ufficio di Presidenza
Rilascio diplomi originali di laurea o di specializzazione	Legge n.341/90	18 mesi dalla data di conseguimento del titolo
Rilascio dei duplicati dei diplomi di abilitazione all'esercizio della professione	Artt.50 e 71 del Regolamento Studenti R.D. 1269/38 D.P.R. 791/76	18 mesi dalla data della domanda

TASSE, CONTRIBUTI E DIRITTO ALLO STUDIO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Emanazione decreti per rimborso tasse: a) beneficiari di assegno di studio – domanda esoneri b) per versamenti errati	a) bando annuale congiunto Università – ADSU b) art.27 del Regolamento Studenti	a)60 gg. dalla comunicazione ADSU o dal provvedimento di accertamento definitivo del diritto al rimborso b) 60 gg. da richiesta interessato
Emanazione DD. RR. per pagamento corrispettivo attività a tempo parziale	Legge n.390/91 e artt.18 e 20 del Regolamento di Ateneo	30 gg. dal ricevimento della relazione di fine collaborazione

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Ammissione alle scuole di specializzazione dell'Area Sanitaria (Medicina e Chirurgia)	D.P.R. n.162/82	15 gg. dalla comunicazione del Ministero del numero dei posti
Ammissione alle scuole di specializzazione di Medicina e Veterinaria, dell'Area Umanistica, Scientifica e Giuridica	D.P.R. n.162/82	15 gg. dalla comunicazione dell'esito del concorso le commissioni sono tenute ad effettuare le comunicazioni entro 10 gg. dal termine del concorso
Emissione decreti per pagamento borse di studio	Art.2, Legge 398/89	10 gg. da comunicazione frequenza – la frequenza deve essere certificata entro 5 gg. dal termine del periodo di riferimento
Emissione decreti per pagamento borsa di studio	Art.6, D. Lgs. 245/91	10 gg. da comunicazione frequenza – la frequenza deve essere certificata entro 5 gg. dal termine del periodo di riferimento
Ammissione Corsi di Perfezionamento	D.P.R. 162/82 – artt.16 e 17 e Legge 341/90 – art.6	15 gg. dalla acquisizione della documentazione o della graduatoria di competenza delle Commissioni – le commissioni sono tenute ad effettuare le comunicazioni entro 10 gg. dal termine del concorso
Convenzioni per svolgimento attività didattiche extrauniversitarie	D.P.R. 382/80 – art.27 e D.Lgs. 502/92 e successive integrazioni e modificazioni	30 gg. dalla acquisizione della documentazione di competenza delle Commissioni – le

		commissioni sono tenute ad effettuare le comunicazioni entro 10 gg. dal termine del concorso
Convenzioni per attivazione posti con risorse finanziarie acquisite dall'Università	Decreto Leg.vo n.257/91	40 gg. dalla comunicazione ministeriale dei posti

DOTTORATI DI RICERCA E BORSE DI STUDIO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Ammissione al corso di dottorato di ricerca	Legge n.341/90 Specifico regolamento di Ateneo	30 gg. dalla data dell'esame di ammissione – le commissioni sono tenute ad effettuare le comunicazioni entro 10 gg. dal termine del concorso
Conferimento di borse di studio per attività di ricerca post-dottorato	Artt. 4 e 5 Legge n.398/89	30 gg. dalla comunicazione dell'esito del concorso – le commissioni sono tenute ad effettuare le comunicazioni entro 10 gg. dal termine del concorso
Conferimento borse di studio per il perfezionamento all'estero	Artt. 4 e 5 Legge n.398/89	30 gg. dalla comunicazione dell'esito del concorso – le commissioni sono tenute ad effettuare le comunicazioni entro 10 gg. dal termine del concorso
Emissione provvedimenti per pagamento borse di studio per la frequenza dei corsi di dottorato di ricerca	D.M. 30/04/99 n.224	30 gg. da comunicazione dell'avvenuta frequenza – la frequenza deve essere certificata entro 10 gg. dal termine del periodo di riferimento

Emanazione decreti per pagamento borse di studio	Legge n.398/89	30 gg. dall'acquisizione della documentazione di competenza delle commissioni – la certificazione deve pervenire entro 10 gg. dal termine del periodo di riferimento
Borse conferite con finanziamenti di Enti o finanziate da privati italiani/stranieri	Delibera C.d.A. n.335/20304 del16/12/94 e delibera del S.A. n.328/7925 del 7/9/98	30 gg. dalla comunicazione degli atti concorsuali. Le comunicazioni devono avvenire entro 10 gg. dal termine delle prove
Modifiche di statuto		Come per legge

UNITA' AMMINISTRATIVA

4^ AREA DIRIGENZIALE

SETTORE PERSONALE DOCENTE

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Congedo per motivi di studio professori prima e seconda fascia	art. 10 L. 311/58	30 gg. dal ricevimento della delibera di Facoltà
Aspettativa per situazione di incompatibilità	art. 13 D.P.R. 382/80 L. 816/85	30 gg. da comunicazione del conferimento della carica da parte dell'Ente
Comunicazione agli albi del regime di impegno	art. 11 D.P.R. 382/80 L. 158/87	120 gg. da inizio anno accademico
Nomina a Professore Associato Confermato e a Professore Ordinario	D.P.R. 382/80 L. 168/89 art. 78 R.D. 1592/33	30 gg. da ministeriale e inizio atti per inoltro Facoltà; 30 gg. dal ricevimento delibera
Ricostruzione carriera professori di prima e seconda fascia e ricercatori	art. 103 D.P.R. 382/80 art. 8 L. 370/99	120 gg. dalla presentazione della domanda documentata
Mantenimento maggiore retribuzione per personale proveniente da pubbliche amministrazioni	L. 808/77 L 38/80 art. 3 L. 537/93 art. 8 L. 370/99	60 gg. da presentazione documentazione
Conferimento di regime a tempo pieno - tempo definito	art. 11 D.P.R. 382/80 L. 412/91 - L.158/87	90 gg. dallo scadere dei termini per la domanda
Esclusiva attività di ricerca scientifica (alternanza)	art. 17 D.P.R. 382/80	30 gg. dal ricevimento della delibera di Facoltà
Collocamento fuori ruolo professori associati e professori ordinari	L. 498/59 - L. 311/58 L.748/72 - L.382/80 L. 239/90 L. 662/96	240 gg. prima inizio anno accademico di collocamento fuori ruolo o in presenza di idonea istanza

Conferimenti affidamenti 9 - 2° comma/ 9 - 3° comma	art. 9 D.P.R. 382/80	30 gg. dal ricevimento della delibera di Facoltà. Se trattasi di conferimento insegnamento diverso S.S.D. 30 gg. da ricevimento parere CUN - 30 gg. ricevimento delibera Senato Accademico
Adeguamento titolarità a seguito nuovi ordinamenti didattici		90 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà
Conferimento titolarità o compito didattico	L. 341/90	60 gg. da ricevimento delibera di Facoltà
Collocamento fuori ruolo M.A.E.	L. 401/90 art. 16	90 gg. da ricevimento nulla osta Ministeri
Conferimento supplenze e affidamenti al personale docente e ricercatore : a. personale stessa Facoltà b. personale altre Facoltà o Università	art. 9/VI° comma , artt. 114 e 100/B D.P.R. 382/80 art. 1 L. 477/84 art. 12 L. 341/90 art. 1 L. 4/99	a) - supplenze per successivo a.a. : 150 gg. dalla delibera di ratifica del Senato Accademico; - supplenze in corso a.a.: 120 gg. dalla delibera di ratifica del Senato Accademico b) - idem come sopra - 90 gg. da nulla osta della Facoltà o Università di appartenenza se successivo a suddetti termini.
Conferimento di affidamento di insegnamento a titolo gratuito a personale docente e ricercatore	art. 9/V° comma D.P.R. 382/80 e idem come sopra	idem come sopra
Attribuzione supplenze ed affidamenti		120 gg. dal ricevimento della dichiarazione rilasciata dall'interessato

		di avere svolto la supplenza o l'affidamento oltre l'impegno orario previsto dal proprio ruolo
Conferimento funzioni di Professore a Contratto Scuole di Specializzazione. Corsi di Laurea e Diplomi Universitari	art. 25, 9° comma D.P.R. 382/80 art. 4 D.P.R. 162/82	120 gg. dalla delibera di Facoltà
Rilascio attestati di servizio : a. personale universitario b. docenti Scuole spec. (dip. Az. Osp.)		a. 30 gg. b. 50 gg.
Autorizzazione a risiedere fuori sede	L.311/58 - 349/58 D.P.R. 382/80 -M.le del 2.12.77 Prot. N. 150	60 gg. dalla domanda per inoltro Senato Accademico
Emissione bando di procedura di valutazione comparativa a posti di Docente di 1° e 2° fascia e Ricercatore Universitario	D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni ; L. 18.03.1958 n. 349 ; M. 21.02.1980 n. 382 ; N. 22.04.1987 n. 158 ; O. 23.08.1988 n. 370 ; D.P.R. 10.03.1989 n. 116 ; L. 09.05.1989 n. 168 ; D.M. 20.12.1989 integrato dal decreto ministeriale 15.02.1991 ; L. 05.02.1992 n. 104 ; L. 537/93 ; D. Lgs. 03.02.1993 n. 29 ; D.P.C.M. 07.02.94 n. 174 ; D.P.R. 12.04.1994 e successive modificazioni	120 gg. da delibera Facoltà

	ed integrazioni ; D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ; L. 15.05.1997 n. 127 ; D.M. 23.06.1997	
Provvedimento esclusione candidati per difetto requisiti	L. 210/98; D.P.R. 390/98; L. 370/99; L. 4/99	60 gg. dalla scadenza termini presentazione domanda
Provvedimento di costituzione di Commissione giudicatrice delle procedure di valutazione concorsuale	L. 210/98; D.P.R. 390/98	30 gg. dalla conclusione della procedura elettorale
Approvazione atti concorsuali	L. 210/98; D.P.R. 390/98	
Provvedimento di nomina in ruolo	L. 210/98; D.P.R. 390/98; L. 370/99	60 gg. da data presentazione dei documenti di rito
Decadenza dalla nomina per non aver assunto servizio	art. 9 D.P.R.3/57	30 gg.
Invio dati, statistiche, prospetti ecc. i cui termini non siano previsti da disposizioni		150 gg.
Invio registri attività didattiche Ricercatori ed Assistenti	art. 32 D.P.R. 382/80 art. 1 L. 158/87	30 gg. da inizio anno accademico
Provvedimento di trasferimento di ricercatore su posto vacante	art. 34 D.P.R. 382/80; L. 168/89; L. 537/93	60 gg. da ricevimento delibera Facoltà
Provvedimento di immissione nella fascia dei ricercatori universitari confermati	art. 31 D.P.R. 382/80 L. 158/87	60 gg. da ricevimento verbali Commissione Giudicatrice e dichiarazione di opzione tempo

Provvedimento proroga biennale ricercatori	art. 31 D.P.R. 382/80	30 gg. da ricevimento verbali Commissione Giudicatrice
Passaggio al ruolo di altra amministrazione di Ricercatore	art. 120 D.P.R. 382/80 art. 17 L. 705/85	30 gg. da comunicazione dell'ente presso il quale transita l'interessato
Provvedimento di aspettativa, per periodo di prova presso altra amministrazione	artt. 14 e 34 D.P.R. 382/80; artt.15 e 28 C.C.N.L. Dirigenza Medica e Veterinaria	60 gg. dalla presentazione della domanda e della documentazione da parte dell'interessato
Provvedimento di cessazione dall'ufficio per volontarie dimissioni	D.P.R. 3/57	30 gg. dalla presentazione delle dimissioni
Provvedimento di cessazione dall'ufficio docente e ricercatore per raggiunti limiti di età	L. 311/58; L 349/58; D.P.R. 382/80; L.335/98	120 gg.
Provvedimento di trasferimento dei Professori univers. di ruolo	art. 93 T.U. art. 3 D.LL. 5/4/45 n. 238 artt. 8 e 109 D.P.R. 382/80	30 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà per emissione a bando 30 gg. per provvedimento definitivo dal ricevimento delibera di Facoltà in presenza di un solo candidato 60 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà in presenza di più candidati ulteriori 30 gg. da ricevimento delibera CUN se necessaria
Provvedimento di trasferimento dei ricercatori ad altro S.S.D.	parere CUN adunanza 17.2.95 L. 766/73 art. 34 D.P.R. 382/80	90 gg. da ricevimento parere CUN
Provvedimento di riammissione in servizio	art. 132 D.P.R. 3/57 art. 13 L. 311/58	30 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà

Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio	Rif. personale tecnico amministrativo	
Concessione equo indennizzo	Rif. personale tecnico amministrativo	
Interdizione lavoro della lavoratrice in stato di gravidanza	art. 5 L. 1204/71	30 gg. dal ricevimento della delibera dell'Ispettorato del Lavoro
Congedo straordinario per astensione obbligatoria per maternità	art. 41 D.P.R. 3/57 art. 4 L. 1204/71	30 gg. da presentazione del certificato medico
Congedo straordinario per astensione facoltativa per maternità	art. 41 D.P.R. 3/57 art. 7 L. 1204/71	60 gg. da presentazione domanda
Congedo straordinario per assistenza per malattia del figlio inferiore ad anni tre	art. 7, 2° comma L. 1204/71	60 gg. da domanda
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino	art. 6 L. 903/77	60 gg. da presentazione documentazione
Congedo di lavoratore padre in alternativa alla madre	art. 7 L. 903/77	60 gg. da domanda
Provvedimento attribuzione scatto anticipato stipendio per nascita figlio	L. 3.1.39 n° 1	30 gg. da domanda documentata
Congedo straordinario per gravi motivi di famiglia	art. 37 D.P.R. 3/57; art.3 L. 537/93; L. 724/94	60 gg. dal ricevimento richiesta
Congedo straordinario per matrimonio	art. 37 D.P.R. 3/57; art. 22 L.724/94	60 gg. dal ricevimento richiesta
Congedo straordinario per motivi di studio ricercatori ed assistenti	art. 8 L. 349/58; art. 34 D.P.R. 382/80	60 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà
Congedo straordinario per motivi di studio per Dottorato di Ricerca	L. 476/84	60 gg.

Congedo straordinario per motivi di studio Borsa post-dottorato	L. 398/89	60 gg. dal ricevimento delibera di Facoltà
Emissione bando di selezione comparativa per assegni di collaborazione attività di ricerca: a) istituiti su fondi MURST e Università b) istituiti su fondi acquisiti al Bilancio Universitario	L. 449/97	a) 60 gg. da delibera Facoltà proponenti e verifica finanziamenti b) 60 gg. da delibera del Senato Accademico e del C. d. A.
Contratti di attribuzione assegno	art. 2222 cod. civ.	60 gg. dalla pubblicazione della graduatoria
Congedo straordinario per malattia	art. 37 D.P.R. 3/57; art. 3 L. 537/93; L. 724/94	60 gg.
Congedo cure inerenti allo stato di invalidità	art. 37 D.P.R. 382/80	60 gg.
Aspettativa per motivi di famiglia	art. 69 D.P.R. 3/57	30 gg. dal ricevimento documentazione
Aspettativa per infermità	art. 68 D.P.R. 3/57; art. 22 L. 724/94	60 gg. dal ricevimento esito visita fiscale
Dispensa dal servizio per infermità	art. 71 D.P.R. 3/57	180 gg. da domanda documentata
Provvedimento di aspettativa per servizio militare	art. 67 D.P.R. 3/57; art. 22 L. 958/86	60 gg.
Provvedimento di decadenza dall'ufficio ricoperto	art. 127 D.P.R. 3/57 per docenti e ricercatori	30 gg. dall'accertamento dei fatti
Provvedimento di decadenza dall'ufficio ricoperto per non aver superato il periodo di prova (3 o 5 anni - personale docente)	art. 78 del T.U. art. 23 D.P.R. 382/80	30 gg. dalla comunicazione ufficiale della Commissione giudicatrice
Procedimento disciplinare (oltre la censura)	art. 78 D.P.R. 3/57	termini di legge

Rilascio stati matricolari		40 gg.
Predisposizione atti Piccolo Prestito INPDAP		30 gg. da domanda
Predisposizione atti Mutui Poliennali INPDAP per cessione quinto dello stipendio		30 gg. da domanda
Comunicazione provvedimenti agli interessati	L. 241/90	60 gg. da provvedimento
Stipulazione di contratto con professori non universitari	artt. 25 e 100/d D.P.R. 382/80 art. 4 D.P.R. 162/82 art. 1, comma 32 L. 549/90	150 gg. da delibera di approvazione del Senato Accademico ed in presenza della delibera del Consiglio di Facoltà relativa alla ripartizione dei fondi assegnati
Stipulazione contratto con collaboratori ed esperti linguistici	art. 4 L. 236/95; CCNL 21.5.1996	150 gg. da approvazione atti selezione pubblica
Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito		90 gg. da data trasferimento

SETTORE PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Emissione bando di concorso pubblico o riservato a posti di personale tecnico e amministrativo		135 gg. dal Decreto Rettorale di riassegnazione del posto
Avviamento iscritti nelle liste di collocamento: a) Legge n.56/87 b) Legge n.482/68	a) Legge n. 56/87 b) Legge n.68/99	a)10 gg. dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione b) termine delle prove selettive entro 45 gg. dalla data di chiamata
Esclusione candidati		120 gg.
Nomina commissione esaminatrice del concorso		75 gg.
Atti della commissione esaminatrice di concorso		180 gg. dalla prima prova del concorso
Approvazione graduatoria vincitori ed idonei		90 gg. dalla consegna dei verbali
Nomina in prova di vincitore o idoneo ed approvazione graduatoria		150 gg. dalla approvazione della graduatoria
Decadenza dalla nomina per non aver assunto il servizio		60 gg.
Rilascio copie conformi di decreti o documenti ecc.		30 gg.
Invio dati, statistiche, prospetti i cui termini non sono previsti da leggi, decreti o circolari		30 gg.
Trasferimenti da altra Università		60 gg. da nulla osta Università di provenienza
Trasferimenti interni		40 gg. dalla data di emissione del D.R. di accoglimento della domanda

Richiesta di mobilità orizzontale		60 gg.
Riconoscimento infermità da causa di servizio		450 gg. dalla data ricevim. domanda (15 mesi)
Concessione equo indennizzo		570 gg. dalla data ricevim. domanda (19 mesi)
Predisposizione atti Piccolo Prestito INPDAP		30 gg. dalla domanda
Predisposizione atti Mutui Poliennali INPDAP per cessione quinto dello stipendio		30 gg. dalla domanda
Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative		60 gg.
Stipula contratti con personale a tempo determinato		45 gg.
Stipulazione contratto con collaboratori ed esperti linguistici		150 gg. da approvazione atti selezione pubblica
Stipula contratti di prestazione d'opera autonoma		45 gg. da delibera del Consiglio di Amministrazione
Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle pubbliche amministrazioni: a) incarichi non compresi nei doveri d'ufficio, conferiti o autorizzati; b) compensi erogati ai dipendenti dall'Università o soggetti esterni; c) compensi percepiti dai dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri		a), b), c): 6 mesi. con riferimento agli incarichi conferiti o autorizzati al 31 dicembre di ogni anno; d): 30 gg.

d'ufficio; d) comunicazione semestrale collaboratori esterni cui sono affidati incarichi di consulenza		
Mobilità di comparto		30 gg. con riferimento ai posti vacanti al 31 dicembre di ogni anno
Conto giudiziale dei documenti di riconoscimento (ex.tessere ferroviarie)		30 gg. con riferimento ai documenti rilasciati entro il 31 dicembre di ogni anno
Trattamento accessori (art.44 del CCNL di Comparto)		30 gg. dal semestre di riferimento
Provvedimento di aspettativa per periodo di prova presso altra amministrazione		60 gg. dalla ricezione della documentazione dell'Ente presso cui l'interessato presta servizio
Interdizione dal lavoro della lavoratrice in stato di gravidanza		30 gg. dal ricevimento della delibera dell'Ispettorato del Lavoro
Astensione obbligatoria per maternità		30 gg.
Astensione facoltativa per maternità		30 gg.
Assenza dal lavoro di lavoratrice che abbia adottato un bambino		30 gg.
Assistenza malattia figlio inferiore a anni 3		30 gg.
Assenza facoltativa padre in alternativa alla madre		30 gg.
Aspettativa per gravi motivi di famiglia		30 gg. dal ricevimento della richiesta
Permesso retribuito per gravi motivi di famiglia		30 gg.

Permesso retribuito per esami		30 gg.
Permesso retribuito per matrimonio		30 gg.
Aspettativa per motivi di studio		30 gg.
Aspettativa per infermità		30 gg.
Aspettativa per servizio militare		30 gg.
Aspettativa per motivi sindacali		30 gg.
Aspettativa per mandato parlamentare		30 gg.
Aspettativa per mandati elettivi		30 gg. dalla presentazione della domanda
Assenza per richiamo alle armi		30 gg.
Procedimento disciplinare (oltre la censura)		termini di legge
Rilascio stati matricolari		40 gg.
Provvedimento di riammissione in servizio		120 gg. da vacanza posto
Dimissioni		60 gg.
Dispensa dal servizio per infermità		180 gg. da domanda documentata
Provvedimento di decadenza dalla nomina		90 gg.
Nota di demerito		90 gg. da presentazione delle controdeduzioni
Comunicazioni provvedimenti a interessati		30 gg.
Trasmissione ad altre Amministrazioni di fascicoli di personale trasferito		90 gg. da data trasferimento

Revoca di provvedimenti già efficaci		150 gg.
Ricongiunzione di periodi assicurativi con iscrizione all'I.N.P.S.		240 gg. dalla data della richiesta, subordinatamente al riscontro degli Istituti previdenziali
Ricongiunzione di periodi assicurativi con contribuzione presso le Casse degli ordini professionali		240 gg. dalla data della richiesta, subordinatamente al riscontro degli Istituti previdenziali
Istruzione e trasmissione del progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita INPDAP (Mod. PL1): a) cessazione per raggiunti limiti di età o di servizio, per inabilità, per decesso b) cessazione per altre cause		a) 15 gg. dalla cessazione b) 60 gg dalla cessazione
Istruzione e trasmissione del progetto di riliquidazione della buonuscita INPDAP (Mod. PL2)		a) 180 gg. dal provvedimento di variazione stipendiale o dell'emanazione di disposizioni normative
Istruzione e trasmissione del prospetto PR1 riscatti INPDAP		180 gg. dalla data di presentazione della domanda
Attribuzione di diplomi di benemerenza		360 gg. dal provvedimento di cessazione dal servizio
Ricongiunzione servizi con altre casse pensionistiche degli istituti di previdenza		180 gg. dal provvedimento di cessazione dal servizio

Riliquidazione di pensione		180 gg. dal provvedimento di variazione stipendiale o dall'emanazione di disposizioni normative
Liquidazione "una tantum" con costituzione di posizione assicurativa I.N.P.S.		360 gg. dalla cessazione con interruzione del termine per riscontri I.N.P.S., per emissione decreto
Valutazione dei servizi pre-ruolo e riscatto studi ai fini di quiescenza		90 gg. dalla ricezione della domanda o dell'acquisizione dei documenti
Attribuzione di pensione provvisoria		entro 30 gg. dalla cessazione dal servizio
Attribuzione di pensione definitiva		entro 30 gg. dalla cessazione dal servizio

SETTORE SANITA'

PROCEDIMENTO	FONTE NORMATIVA	TERMINE
Procedure inerenti la fase istruttoria per la predisposizione degli atti necessari alla pianificazione sanitaria nazionale, regionale e locale.	D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni	non quantificabile
Trasmissione dati richiesti dagli organi di controllo dell'Assessorato alla Sanità della Regione E. Romagna.		30-60 giorni
Procedure inerenti l'eventuale attivazione di convenzioni, contratti, accordi con Istituzioni private accreditate o non per attività di ricerca con eventuale coinvolgimento di tipo assistenziale.	Art. 66 D.P.R 11 luglio 1980, n.. 382 ripresodall'art. 64 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Università di Parma	30 giorni
Procedure relative all'approvazione di sperimentazioni e ricerche su preparati farmaceutici e presidi in campo umano, su animali ed in vitro ed eventuale stipula di eventuali contratti o convezioni	Art. 66 D.P.R 11 luglio 1980, n.. 382 Art. 49 T.U.L.I.S. approvato con R.D. 31 agosto 1933 n. 1592 ripresi dall'art. 64 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Università di Parma	30-60 giorni
Procedure di pagamento compensi ai componenti delle Commissioni (C. Etica, C. Sper.ne Farmaci) preposte all'approvazione di sperimentazioni e ricerche su preparati farmaceutici e presidi in campo umano, su animali ed in vitro	D.R. n. 1065 del 27 luglio 1998; D.R. n. 1077 del 29 luglio 1998	Annuale

Procedure inerenti la stipula di convenzioni di consulenza tra Università, Azienda Ospedaliera , Aziende U.S.L. ed altri Enti. In particolare il Settore si occupa: ✍ della predisposizione degli atti necessari per l'approvazione delle bozze di convenzioni da parte del Consiglio di Amministrazione; del controllo e sottoscrizione delle convenzioni definitive.	Convezione Regione/Università (21.04.88) Convenzione attuativa Università/U.S.L.n.4 (oggi A.O.) del 27.12.1990 Art. 31 D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761; Art. 69 del CCNL ospedaliero del 6.12.1996	30-60 giorni
Istruzione pratiche inerenti la gestione del personale universitario nell'ambito dell'attività : convenzionale attivate, se necessario, in collaborazione con altri settori interessati. e relativa comunicazione all'Azienda Ospedaliera riguardanti: 1) assunzioni in servizio cessazioni dal servizio, aggiornamenti di carriera di personale; 2) individuazione dei compiti e delle funzioni ai fini dell'equiparazione con il personale del S.S.N. e relativi riconoscimenti economici; 3) attribuzione di qualifiche superiori a fini economici;	Applicazione: 1) Legge 25 marzo 1971, n.213; 2) Legge 16 marzo 1974, 200; 3) D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761; 4) D.P.R. 382/80 art. 102 5) CCNNL Dirigenza e Comparto Sanità; 6) D. L.vo 21/12/99 n.517	30-60 giorni Non quantificabile

4) aggiornamenti dell'equiparazione economica in applicazione dei CCNNL sanitari; 5) accertamenti ai fini dell'applicazione, al personale convenzionato, degli istituti economici previsti dai contratti ospedalieri.		
Rilascio di dichiarazioni sull'attività assistenziale svolta dal personale universiario convenzionato		15-30 giorni
Accertamento e controllo dei costi relativi alle strutture convenzionate con l'Azienda Ospedaliera di Parma riguardo a: ✍ manutenzione edilizia ordinaria e straordinaria; ✍ utenze e servizi e procedure di liquidazione delle relative fatture.	Convezione Regione/Università (21.04.88) artt. 16 e 17 Convenzione attuativa Università/U.S.L.n.4 (oggi A.O.) del 27.12.1990 art. 7	60-90 giorni
Accertamento e comunicazioni (in collaborazione con altri Settori) delle opzioni di T.P. e T.D. , di attività libero-professionale singola, d'equipe e di supporto ai fini del relativo riconoscimento economico.	Art.11 D.P.R. 382/80; Legge 412/91 - Legge 158/87 - Legge 662/96 - D.M. 28.2.97 -D.M. 11.06.97 - D.M. 31.07.97 (Linee guida) - D.L. 20.06.97; D. L.vo 21/12/99 n.517	30 giorni Non quantificabile
Collaborazione con il Servizio Legale e Normativo nella gestione ed istruzione pratiche di eventuali contenziosi.		

Istruzione pratiche recupero crediti pregressi alla costituzione delle Aziende Sanitarie Ospedaliera ed U.S.L di Parma.		
Raccolta fogli mensili di presenza in servizio e relative comunicazioni del personale docente e ricercatore ai fini della corresponsione dei benefici economici di incentivazione di risultato.	Convezione Regione/Università (21.04.88) Convenzione attuativa Università/U.S.L.n.4 (oggi A.O.) del 10.11.1990	non quantificabile
Tenuta ed aggiornamento elenchi personale convenzionato e loro trasmissione all'Azienda Ospedaliera	Convezione Regione/Università (21.04.88) Convenzione attuativa Università/U.S.L.n.4 (oggi A.O.) del 10.11.1990	30 giorni

01A0715

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651324/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.